



## Bilaga 1

### System för intern kontroll

Den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på en helhetssyn på den kommunala verksamheten. Det betyder att den ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och som förebygger allvarliga fel eller brister.

### Den interna kontrollens definition och syfte

Intern kontroll är ett vitt begrepp. Det innefattar allt från rättvisande räkenskaper till styrning och uppföljning mot uppsatta mål. Inom de olika områdena ska det finnas ett antal styrdokument och rutiner som tillsammans bildar organisationens interna kontrollsystem.

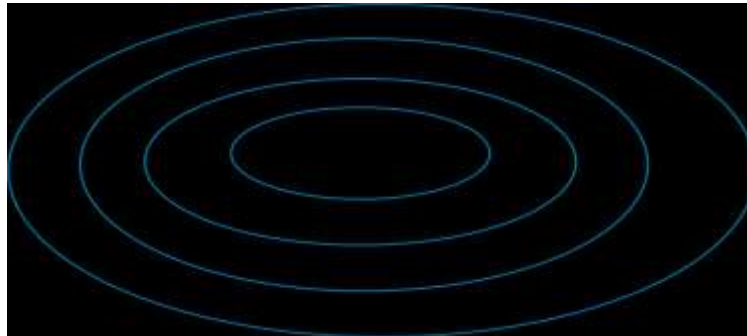
Intern kontroll är ett verktyg för såväl den politiska som den verkställande ledningen. En god intern kontroll kännetecknas av:

- Ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner för styrning
- Rättvisande och tillförlitlig redovisning och övrig information om verksamheten
- Säkerställande av att lagar, policys, reglementen m.m. tillämpas
- Skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- Upptäckt och eliminering av allvarliga fel

### Begreppet intern kontroll

Den interna kontrollen innebär dels kontroll av att lagar, regler, policys, ekonomistyrningsprinciper m.m. tillämpas enligt givna föreskrifter, dels att uppföljning av samtliga mål genomförs. Utformningen av organisations- och rutinbeskrivningar bör också ses som en del av den interna kontrollorganisationen.

Den interna kontrollens beståndsdelar kan illustreras med följande figur:



1. I den inre cirkeln begränsas definitionen av intern kontroll enbart till rättvisande räkenskaper och skydd av tillgångar.
2. Cirkel två har ett något vidare begreppsinnehåll och inbegriper intern kontroll av regelverk som har nära koppling till räkenskaperna. Det är bl.a. instruktioner för attest och utanordning, kontoplaner med anvisningar för konteringar etc.
3. I cirkel nummer tre återfinns regelverk som är styrande för de administrativa stödprocesserna i organisationen. Det kan vara delegationsordning, dokumenterade regler för upphandling, löne- och personaladministrativa regler etc.
4. Den yttersta cirkeln representeras av regelverk, strategier och riktlinjer för styrning och uppföljning av organisationens verksamhetsprocesser, t.ex. hur nämnden ska nå fastställda mål och prestationer inom fastställd budget.

Uppfyllelsen av kommunfullmäktiges och nämndens egna mål samt det ekonomiska resultatet följs upp i månads- och tertialrapporter samt i verksamhetsberättelse med bokslut. Därutöver granskas nämndens verksamheter regelbundet av interna aktörer såsom stadens socialinspektörer, funktionshinderinspektörer, revisorer och inom ramen för nämndens internrevision och verksamhetsrevision. En granskning sker också av externa aktörer såsom arbetsmiljöinspektörer.

Stadsledningskontoret har i samråd med stadsrevisionen utfärdat anvisningar för uppföljning av den interna kontrollen. Enligt anvisningarna bör nämndens system för intern kontroll innehålla:

- syfte och övergripande riktlinjer för nämndens arbete med den interna kontrollen
- förteckning över befintlig dokumentation av regler, anvisningar, rutiner m.m.
- beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning inom förvaltningsorganisationen
- beskrivning av kompetensutveckling och metodutveckling av den interna kontrollen

### ***Driftformer inom socialnämnden***

Nämnden bedriver och finansierar verksamhet under flera olika driftformer; egen regi, resultatenheter, intraprenad, entreprenader och utomstående organisationer. Dessutom ansvarar nämnden för stadsgemensam upphandling av ramavtal och stadsgemensam upphandling av avtal utifrån valfrihetssystemet. Systemet för internkontroll är främst tänkt att användas för verksamheter i nämndens egen regi men ska användas i tillämpliga delar även för övriga verksamheter.

## **Organisation och ansvar för den interna kontrollen**

I det följande beskrivs de roller som finns inom socialförvaltningens egna verksamheter. För övriga driftformer styrs rollernas ansvar av avtal, beslut m.m.

### ***Socialnämnden***

Nämnden fastställer regler och riktlinjer som behövs för verksamheten, t.ex. delegationsordning, attestregler m.m. Nämnden ansvarar också för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde. Nämnd ska därutöver årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys ska nämnden välja ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller upprätthålls/genomförs.

### ***Förvaltningschef***

Förvaltningschef ska upprätta förslag till internt kontrollsystem för nämnden och se till att konkreta regler och anvisningar utformas för att upprätthålla en god intern kontroll inom alla verksamhetsområden.

Förvaltningschef ska minst en gång om året rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden de åtgärder som krävs för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Förvaltningschef ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att brott föreligger. Förvaltningschef ska också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

### ***Avdelningschef***

Avdelningschefen har ansvar för den löpande interna kontrollen över sin verksamhet. Ansvaret avser alla tillämpliga driftformer. Det innebär att bygga in kontroller

i alla handläggningsrutiner för att säkerställa att lagar och förordningar, kommuncentrala regler och anvisningar samt att nämndens respektive förvaltningens beslut och direktiv följs upp och är kända. Avvikelse ska rapporteras till förvaltningschef.

Avdelningschefen ansvarar för att genomföra en risk- och väsentlighetsanalys för avdelningen utifrån enheternas risk- och väsentlighetsanalyser samt att göra ev. kompletteringar.

### ***Enhetschef***

Enhetschefen ska försäkra sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig och vid behov vidta åtgärder. Varje chef ansvarar inom sitt ansvarsområde för att arbetsmetoder och arbetsrutiner överensstämmer med kravet på en god intern kontroll liksom för att en god intern kontroll upprätthålls. Avvikelse ska rapporteras till avdelningschef.

Utifrån risk- och väsentlighetsanalysen ansvarar enhetschefen för att planera och dokumentera löpande kontroller och uppföljning som visar att enheten följer de lagar, förordningar och riktlinjer som gäller för verksamheten. I enhetschefens uppdrag ingår att analysera vilka mål för verksamheten som riskerar att inte uppnås. Planeringen av den löpande interna kontrollen ska ingå i den årliga verksamhetsplaneringen. Kontroller och uppföljning ska dokumenteras och ev. brister ska noteras och åtgärdas.

Enheternas risk- och väsentlighetsanalyser utgör underlaget för avdelningarnas och förvaltningens riskbedömningar som i sin tur ligger till grund för nämndens årliga internkontrollplan.

### ***Medarbetarna***

Samtliga anställda är skyldiga att följa de föreskrifter som gäller berörd verksamhet för att uppnå en säker och effektiv verksamhet. Alla medarbetare har skyldighet att så snart det är möjligt rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

### ***Säkerhetssamordnare***

Säkerhetssamordnaren arbetar på uppdrag av förvaltningsledningen med förvaltningens övergripande risk- och sårbarhetsanalys.

### ***Resurser för intern kontroll***

Ekonomisamordnaren har ansvar för att sammanställa system för intern kontroll och internkontrollplanen samt uppföljningen av denna. Planering och utveckling av den interna kontrollen sker av ekonomisamordnaren och internrevisorerna i samråd med representanter från samtliga avdelningar.

Internrevision och verksamhetsrevision sker av tjänstemän som har som en del av sin befattning att genomföra dessa.

## Risk- och väsentlighetsanalys

Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys ska nämnden välja ut ett antal områden och rutiner som ska granskas särskilt för att verifiera att mål nås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller verkligen genomförs och upprätthålls.

En risk- och väsentlighetsanalys ska genomföras årligen. Risk- och väsentlighetsanalysen är ett arbete som består av:

- riskkartläggning
- bedömning av sannolikhet och väsentlighet
- planering av åtgärder

Genom risk- och väsentlighetsanalysen identifieras utvecklingsområden för den interna kontrollen. Processen genomförs på alla nivåer i förvaltningen; verksamhets-, enhets-, avdelnings- och förvaltningsnivå och görs i samband med verksamhetsplanen.

En risk- och väsentlighetsanalys kopplad till måluppfyllelse genomförs därutöver i ILS-webb. Denna risk- och väsentlighetsanalys genomförs på förvaltningsnivå.

### **Bedömning av sannolikhet och väsentlighet**

#### **Sannolikhet**

1 – Osannolik	Risken är praktiskt taget <b>obefintlig</b> att fel ska uppstå
2 - Mindre sannolik	Risken är mycket <b>liten</b> att fel ska uppstå
3 – Möjlig	Det <b>finns risk</b> att fel ska uppstå
4 – Sannolik	Det är <b>troligt</b> att fel ska uppstå
5 - Mycket sannolik	Det är <b>mycket troligt</b> att fel ska uppstå

#### **Väsentlighet**

<i>Konsekvenser vid fel</i>	<i>Påverkan på verksamheten/kostnaden om fel uppstår</i>
1 – Försumbar	Är <b>obetydlig</b>
2 – Lindrig	Uppfattas som <b>liten</b>
3 – Kännbar	Uppfattas som <b>besvärande</b>
4 – Allvarlig	Är <b>stor</b> och fel bör helst inte inträffa
5 - Mycket allvarlig	Är så <b>stor</b> att fel helt enkelt inte får inträffa

### ***Riskkartläggning***

Kartläggningen syftar till få fram en bild av aktuella risker. I kartläggningen används s.k. riskkategorier. De riskkategorier som används i Stockholms stad är:

- Omvärldsrisker
- Finansiella risker
- Legala risker
- IT-baserade risker
- Verksamhetsrisker (inkl. personrisker)
- Redovisningsrisker

För varje risk som kommer fram i riskkartläggningen görs en bedömning av dels **sannolikheten** att risken har en negativ effekt på nämndens måluppfyllelse under det kommande året och dels **väsentligheten**, eller den konsekvens eller påverkan risken bedöms få om den skulle inträffa, på nämndens måluppfyllelse. Bedömningen görs utifrån femgradiga skalor, ju högre bedömning desto större sannolikhet eller väsentlighet. För samtliga risker som bedöms som sannolika och allvarliga, d.v.s. uppgår till 4 eller högre för både sannolikhet och väsentlighet, ska aktiviteter eller kontrollmoment i internkontrollplanen tas fram över vad nämnden gör för att minimera riskerna för att måluppfyllelse inte sker.

### ***Risk- och sårbarhetsanalys***

Risk- och sårbarhetsanalysen ska identifiera tänkbara störningar, allvarliga händelser och extraordinära händelser. Arbetet fokuserar på förebyggande insatser och konkreta skyddsåtgärder för människor, egendom och miljö.

Säkerhetsarbetet inom socialförvaltningen bedrivs lokalt av varje enhetschef inom dennes ansvarsområde enligt en fastlagd plan. Den övergripande samordningen sker inom förvaltningsledningsgruppen. En utsedd säkerhetssamordnare och informationssäkerhetssamordnare arbetar på uppdrag av förvaltningschefen.

### **Internkontrollplan**

I samband med att nämnden beslutar om verksamhetsplanen för kommande år fastställs också internkontrollplanen som redogör för vilka områden och interna processer som ska granskas under kommande verksamhetsår.

Nämnd ska årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens alla verksamhetsområden.

Nämnd ska försäkra sig om att internkontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig.

Internkontrollplanen är baserad på och tydligt kopplad till nämndens risk- och väsentlighetsanalys. Även synpunkter från stadens revisorer och övriga erfarenheter kan påverka utformningen av planen. Internkontrollplanen innehåller följande:

- Indikator/väsentlig process - rutin eller system som ska kontrolleras
- Riskbedömning i risk- och väsentlighetsanalysen
- Kontrollmoment, vad kontrollaktiviteten syftar till att säkerställa
- Kontrollansvarig – vem som ansvarar för att kontrollen genomförs
- Tidplan för kontrollen; månadsvis, tertialvis eller i verksamhetsberättelse
- Förbättringsåtgärder

Under verksamhetsåret ska löpande interna kontroller samt de åtgärder som fastställts i samband med risk- och väsentlighetsanalysen genomföras. Följande gäller för genomförandet av den interna kontrollen:

- dokumentera
- rapportera avvikelser till närmsta chef
- vidta åtgärder omgående

Internkontrollplanen ska innehålla kontroller av kontroller.

De kontrollmoment som genomförs enligt planen ska alltså kontrollera tillförlitligheten i verksamheternas arbete med intern kontroll och uppföljning.

## Rapportering

### ***Internrevision och verksamhetsrevision***

Uppföljningen sker i form av internrevision och verksamhetsrevision. Internrevisionen fokuserar på rättvisande räkenskaper och skydd av tillgångar, regelverk som har nära koppling till räkenskaperna samt regelverk som är styrande för de administrativa stödprocesserna i organisationen. Verksamhetsrevisionens fokus ligger på strategier och riktlinjer för styrning och uppföljning av organisationens verksamhetsprocesser, t.ex. hur nämnden ska nå fastställda mål och prestationer inom fastställd budget.





## Årscykel för planering och uppföljning av den interna kontrollen



### Hantering av avvikelser och resultat

Internrevision och verksamhetsrevision ska genomföras av två personer och protokollföras. Eventuell dokumentation från verksamhetschefens kontroller bifogas protokollet. Protokollet ska faktagranskas av aktuell verksamhetschef och delges därefter förvaltningsledningen. Eventuella åtgärder ska vidtas och rapporteras senast vid nästkommande tertialrapport eller vid årsbokslutet. Ej vidtagna åtgärder rapporteras till förvaltningsledningen. En sammanställd rapport av internrevision och verksamhetsrevision ska föreläggas nämnden i samband med verksamhetsberättelsen.

Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska nämnd utan oskäligen dröjsmål vidta åtgärder. Förvaltningschef ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdragas förhållanden som medför misstanke om att sådant brott föreligger. Förvaltningschef ska också tillse att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

### Utveckling

Resultatet av internrevisionen och verksamhetsrevisionen redovisas på chefsforum. Intern kontroll ska ingå som en del i introduktionsutbildningen för nyanställda chefer och medarbetare. Därutöver ska återkommande utbildningsinsatser i intern kontroll genomföras för chefer på olika nivåer i organisationen.

## Bilaga 2

### **Lagar, förordningar och avtal inom nämndens verksamhetsområde**

#### ***Ekonomi, styrning och uppföljning***

- Bokföringslag (1999:1078)
- Lag (1997:614) om kommunal redovisning

#### ***Information och kommunikation***

- Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten med Socialstyrelsens förordning (2001:637) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten
- Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk med förordning (2009:1299) om nationella minoriteter och minoritetsspråk
- Lag (1994:1383) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring med förordning (1994:1495) om överlämnande av allmänna handlingar till andra organ än myndigheter för förvaring
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) med offentlighets- och sekretessförordning ((2009:641)
- Personuppgiftslag (1998:204) med personuppgiftsförordning (1998:1191)
- Språklag (2009:600)
- Tryckfrihetsförordning (TF)
- Yttrandefrihetsgrundlagen (YGL)

#### ***Kommunal organisation***

- Arkivlag (1990:782)
- Förvaltningslag (1986:223)
- Förvaltningsprocesslag (1971:291)
- Kommunallagen (1991:900)
- Kommunal författningssamling

#### ***Kris- och säkerhet***

- Lag (2003:778) om skydd mot olyckor

#### ***Lokaler***

- Jordabalk (1970: 994)

#### ***Miljö***

- Miljöbalk (1998:808)

### ***Näringsliv, arbetsmarknad och omvärld***

- Alkohollag (2010:1622)
- Lotterilag (1994:1000)
- Läkemedelsförordningen (2006:272)
- Tobakslag (1993:581)

### ***Personal***

- Arbetsmiljölag (1977:1160) med Arbetsmiljöförordning (1977:1166)
- Arbetstidslagen (1982:673), ATL, med Arbetstidsförordningen (1982:901)
- Avtalslagen (1915:218)
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Föräldraledighetslag (1995:584)
- Lag om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning (1974:981) ”Studiele-  
dighetslag”
- Lag (1982:80) om anställningsskydd, LAS
- Lag om ersättning och ledighet för närståendevård (1988:1465)
- Lag om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (1974:385)
- Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet, MBL
- Lag (1976:600) om offentlig anställning
- Lag (1991:1047) om sjuklön
- Semesterlag (1977:480)
- Socialförsäkringsbalk (2010:110)

### ***Personal - avtal***

- Allmänna bestämmelser, AB, med bilagor
- Arbetsmiljöverkets författningssamling ( AFS)
- Avtalsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL)
- Avtalsförsäkring vid sjukdom (AGS-KL)
- Bestämmelser för arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser (BEA)
- Bilersättningsavtal (BIA)
- Huvudöverenskommelse om lön och allmänna anställningsvillkor (HÖK)  
med respektive facklig organisation
- Kollektivavtal för hantering vid arbetsbrist inom Stockholms stad (KÖA)
- Kollektivavtalad pension – Kommun och landsting (KAP-KL)
- Kommunalt huvudavtal (KHA)
- Lokalt kollektivavtal om lön och allmänna anställningsvillkor (LOK-LÖN)  
med respektive facklig organisation
- Stadens centrala samverkansavtal (FAS 05)
- Traktamentsavtal (TRAKT)

### ***Socialtjänst***

- Begravningslag (1990:1144)
- Bidragsbrottslag (2007:612)
- Brottsbalken
- Förordning om handikappersättning och vårdbidrag (2007:1047)
- Förordning (2008:975) om uppgiftsskyldighet i vissa fall enligt socialtjänstlagen (2001:453)
- Föräldrabalken
- Hälso- och sjukvårdslag (1982:763)
- Körkortsförordningen (1998:980)
- Förordning (1993:1091) om assistansersättning
- Lagen om god man för ensamkommande barn (2005:429)
- Lag (2001:454) om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten
- Lag (1990:1404) om kommunens betalningsansvar för viss hälso- och sjukvård
- Lag (1997:735) om riksfärdtjänst
- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade, LSS samt förordning (1993:1090) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- Lag med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare (1964:167), LUL
- Lag med särskilda bestämmelser om vård av unga (1990:52), LVU
- Lag om vård av missbrukare i vissa fall (1988:870), LVM
- Lag samt förordning om offentligt biträde (1996:1620)
- Smittskyddslagen (2004:168)
- Socialtjänstlag (2001:453), SoL med socialtjänstförordningen (2004:255)
- Utlänningslagen (2005:716)
- Ärvdabalken (ÄB)

### ***Upphandling***

- Lag (2007:1091) om offentlig upphandling LOU
- Lag (2008:962) om valfrihetssystem, LOV

### ***Övrigt***

- Hemvärnsförordning (1997:146)
- Livsmedelslag (2006:804)



## Bilaga 3

### **Stadsövergripande styrdokument**

#### ***Ekonomi, styrning och uppföljning***

- Finanspolicy för kommunkoncernen Stockholms stad
- Försäkringspolicy för Stockholms stad
- Integrerat system för ledning och uppföljning, ils
- Investeringsstrategi för Stockholms stad
- Policy för representation i Stockholms stad
- Regler för ekonomisk förvaltning
- SLK:s anvisningar för styr- och uppföljningsdokument
- SLK:s anvisningar för projektstyrning
- Stockholms stads policy mot mutor
- Strategi för kvalitetsutveckling i Stockholms stad
- Tillämpningsanvisning för nämndernas interna kontroll
- Uppföljning av förbättringsförslag, synpunkter och klagomål, en del i stadens strategi för kvalitetsutveckling
- Vision 2030

#### ***Information och kommunikation***

- Grafisk manual for Stockholms stad
- Kommunikationspolicy för Stockholms stad
- Strategi för Stockholm webb

#### ***IT och telefoni***

- E-postregler för Stockholms stad
- E-strategi för Stockholms stad
- Grön IT
- Informationsteknisk plattform för Stockholms stad
- IT-handbok för Stockholms stad
- IT-program för Stockholms stad
- Riktlinjer för informationssäkerhet
- Telefonpolicy för Stockholms Stad
- Telestrategi för Stockholms stad

#### ***Kommunal organisation***

- Instruktion för nämndens handikappråd
- Reglemente



***Kris- och säkerhet***

- Policy och riktlinjer för informationssäkerhet i Stockholms stad
- Rutiner och checklistor över riskanalys och säkerhetsarbete
- Säkerhetsprogram för Stockholms stad
- Övergripande mål och riktlinjer för kris- och säkerhetsfrågor

***Lokaler***

- Hyressättningsmodell för särskilda boendeformer i Stockholms stad
- Ramavtal Micasa 2006

***Miljö***

- Handlingsprogram mot växthusgaser
- Miljökrav vid upphandling av entreprenader och tjänster
- Stockholms miljöprogram 2008-2011
- Stockholms åtgärdsprogram för klimat och energi 2010-2020
- Nya mål för miljöbilar, åtgärder för att stimulera alternativa drivmedel

***Näringsliv, arbetsmarknad och omvärld***

- Näringslivspolitiskt samarbete i Stockholmsregionen
- Stockholms stads näringslivspolitiska program

***Personal***

- Arbetsrättsliga regler kring konkurrensutsättning och upphandling av verksamhet
- Löneprocessen
- Personalpolicy för Stockholms stad
- Rehabiliteringspolicy för Stockholms stad
- Riktlinjer för bisyssla
- Riktlinjer för jämställdhets- och mångfaldsplaner
- Riktlinjer för medarbetar- och lönesamtal
- Riktlinjer om mutor och representation i Stockholms stad

***Socialtjänst***

- Gemensamt policydokument för Stockholms läns kommuners och Stockholms läns landstings missbrukar- och specialiserade beroendevård
- Handlingsprogram för FN:s barnkonvention
- Handlingsprogram för Stockholms stads arbete inom Operation Kvinnofrid
- Policy och modell för samverkan och samordning av insatser
- Stockholms stads program för delaktighet för personer med funktionsnedsättning



- Stockholms stads insatser till psykiskt funktionshindrade (Bygger på länsövergripande policydokument med SLL)
- Stockholms stads sociala program för att minska prostitution
- Stockholms Tobaks-, Alkohol- och Narkotikapolitiska program (STAN)
- Stöd till personer med utvecklingsstörning i Stockholms stad
- Överenskommelse mellan Stockholms stad och Stockholms läns landsting om samverkan kring personer med psykiska funktionshinder och/eller beroendeproblematik

### ***Trafik, stadsmiljö och avfall***

- Föreskrifter om avfallshantering för Stockholms stad

### ***Upphandling***

- Riktlinjer för direktupphandling
- Stockholms stads policy för konkurrens och valfrihet
- Stockholms stads policy för upphandling

### ***Äldreomsorg***

- Gemensam värdegrund för äldreomsorg i Stockholm
- Kostpolicy för Stockholms äldreomsorg
- Riktlinjer för handläggning av ärenden enl. SoL och LSS inom äldreomsorgen



## Bilaga 4

### **Nämnds specifika styrdokument**

#### ***Ekonomi, styrning och uppföljning***

- Anvisningar för attestkort
- Anvisningar om representation, gåvor, förmåner, mutor, bisyssla samt regler om representation
- Attestinstruktion
- Checklista för verksamhetsrevision
- Checklista och rutin för internrevision
- Internkontrollplan
- Konteringsanvisningar, rutiner och lathundar för redovisning, momshantering m.m.
- Kontoplan
- Nämnds specifika anvisningar för budgetering, uppföljning och rapportering
- Rutiner för kontanthantering, förskottskassor, kortköp m.m.
- Rutiner för inköp
- Rutiner för inventering och inventarieförteckning
- System för intern kontroll
- Verksamhetsplan med budget

#### ***Frivilligorganisationer***

- Riktlinjer för stöd till frivilligorganisationer

#### ***IT och telefoni***

- Lokal telefonpolicy

#### ***Kommunal organisation***

- Delegationsordning
- Gallringsföreskrifter
- Instruktion för nämndens utskott
- Riktlinjer för dokumenthantering inom socialförvaltningen

#### ***Kris- och säkerhet***

- Beredskapsplaner på förvaltnings- och enhetsnivå

#### ***Miljö***

- Socialförvaltningens miljöprogram



***Personal***

- Arbetsmiljöpolicy
- Flexibel arbetstid
- Handlingsplan mot hot och våld
- Handlingsplan vid alkohol- och annat drogmissbruk
- Jämställdhets- och mångfaldsplan
- Policy för kränkande behandling
- Rese- och transportpolicy
- Rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete
- Rutiner och dokument inom personalområdet på intranätet och i personalmeddelanden

***Upphandling***

- Aktivitetsplan för upphandling
- Nämndens riktlinjer för direktupphandling